

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atlikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook bei socialinės paramos informacinė sistema SPIS;
 - 3.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. priima prašymus iš seniūnijos teritorijos gyventojų socialinės paramos, išmokų vaikams ir šalpos išmokoms gauti, įformina dokumentus ir su lydraščiu pateikia Socialinės paramos skyriui;
 - 4.2. teikia informaciją ir rengia paklausimus, atsakymus asmenims (pareiškėjams), įmonių, įstaigų ir organizacijų atstovams socialinės paramos, išmokų vaikams ir šalpos išmokų gavimo klausimais;
 - 4.3. daro pašalpų skyrimui būtinų dokumentų nuorašus, išrašus, kopijas, atsako už jų teisingumą;
 - 4.4. veda prašymų dėl pašalpų bei kompensacijų skyrimo registrą;
 - 4.5. įformina gyventojų dokumentus kompensacinei technikai gauti ir pateikia juos rajono savivaldybės Socialinių paslaugų centrui ir gautą techniką išdalina pagal gyventojų prašymus;
 - 4.6. lanko vienišus pensininkus, neįgaliuosius, socialiai remtinus asmenis, rizikos grupių šeimas, kuriose yra vaikų, tvarko jų apskaitą, analizuoja materialinę padėtį, būtinus poreikius ir teikia duomenis rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui. Kiekvienu atveju surašo materialinių ir buitines sąlygų tyrimo aktus;
 - 4.7. priima iš gyventojų ir įformina dokumentus dėl šilumos lengvatų bei kompensacijų už kietąjį kurą ir pateikia juos rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui;
 - 4.8. teikia siūlymus Socialinės paramos skyriui dėl asmenų, galinčių prižiūrėti vienišus seniūnijos gyventojus;
 - 4.9. analizuoja seniūnijos (bendruomenės) gyventojų socialinę padėtį;
 - 4.10. lanko šeimas, vertina seniūnijoje gyvenančių šeimų, turinčių nepilnamečių vaikų, tėvų gebėjimą auklėti savo vaikus, renka duomenis apie vaikų nepriežiūros, smurto prieš vaikus atvejus;
 - 4.11. veda visuomenei naudingų darbų atlikėjų ir atliktų darbų apskaitos žurnalą;
 - 4.12. vykdo prašymų priėmimą ir paramos maisto produktais išdalijimą labiausiai nepasiturintiems asmenims;
 - 4.13. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavadre@svencionys.lt) ir elektroninio pašto dėžutę magunai@svencionys.lt;
 - 4.14. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:
 - 4.14.1. informacinė sistema DVS Kontora (vartotojo teisės);
 - 4.14.2. informacinė sistema SPIS (vartotojo teisės);
 - 4.15. vykdo kitus seniūno vienkartinis pavedimus, susijusius su seniūnijos veika.